



**BUPATI LOMBOK TENGAH**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

---

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH**  
**NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Lombok Tengah.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Sosial.

### **Bagian Ketiga**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang sosial;
- b. Pelaksanaan Kebijakan Teknis dibidang sosial;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis dibidang sosial;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang sosial;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

## **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI**

### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas sosial , terdiri dari:
  - A. Kepala Dinas.
  - B. Sekretaris, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pelindungan, Jaminan Sosial, Pengelolaan Data dan Informasi membawahi:
      - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
      - b. Seksi Jaminan Sosial;
      - c. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi.
    2. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi:
      - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
      - b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan (K3s);
      - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
    3. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:
      - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
      - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Penyalahgunaan Nafza;

- c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat/Disabilitas;
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja Dinas;
  - b. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang sosial;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
  - d. Perumusan Renstra, Renja serta Program Kerja dibidang Sosial;
  - e. Penetapan kebijakan teknis dibidang sosial sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - f. Penyelenggaraan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang sosial;
  - g. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang sosial;
  - h. Pelaksanaan kebijakan dan standar program sosial;
  - i. Pelaksanaan Koordinasi bidang sosial;
  - j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dibidang sosial;
  - k. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan;
  - l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dengan Instansi terkait;
  - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan pengelolaan anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **Bidang Pelindungan, Jaminan Sosial, Pengelolaan Data Dan Informasi**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan data dan informasi di pimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas Pokok Memimpin, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan dan Pelayanan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Pengelolaan data dan informasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - c. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan sosial;
  - d. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang Jaminan Sosial Keluarga.

- e. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan serta pengendalian pengelolaan data dan informasi PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).
- f. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data dan Informasi.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha perlindungan sosial korban bencana Alam dan sosial dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Peringkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. Pengelolaan Logistik Bencana;
  - e. Pelayanan Bantuan Pemenuhan Kebutuhan dasar bagi Korban Bencana;
  - f. Pembinaan terhadap Tenaga Pelopor Perdamaian;
  - g. Pembinaan dan Pengembangan Kampung Siaga Bencana;
  - h. Fasilitasi pembentukan Forum Keresasian Sosial Berbasis Masyarakat;
  - i. Fasilitasi Pembentukan Dewan Ketahanan Sosial menuju Desa Berketahanan Sosial;
  - j. Pembinaan Taruna Siaga Bencana;
  - k. Pelaksanaan Bimbingan dan motivasi bagi korban bencana;
  - l. Pembinaan dan pengawasan terhadap pendamping program/kegiatan;
  - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
  - n. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelayanan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Peringkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. Fasilitasi Pelayanan Program Keluarga Harapan (PKH), pelayanan asuransi kesejahteraan sosial (ASKESOS) dan asuransi kesejahteraan sosial (ASLUT);
  - e. Fasilitasi Asistensi Sosial Orang Dengan Kecacatan (ASODK);
  - f. Fasilitasi Pelayanan Badan Perlindungan dan Jaminan Sosial (BPJS) bagi Keluarga Miskin;
  - g. Verifikasi dan Fasilitasi penerima Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sehat (KKS) dan Kartu Perlindungan Sosial (KPS);
  - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap pendamping program/kegiatan;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
  - j. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi, validasi data PMKS dan PSKS serta dan penyampaian Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Peringkat Daerah dan instansi terkait;
- d. Penyiapan bahan, petugas pendata serta instrumen Pendataan PMKS dan PSKS
- e. Pengumpulan, Pengolahan, validasi dan dokumentasi Data PMKS dan PSKS;
- f. Pengembangan sistem informasi Data PMKS dan PSKS;
- g. Penyiapan identifikasi sasaran penyuluhan sosial;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pemberdayaan Sosial**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - c. Pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kelembagaan sosial;
  - d. Pengkoordinasian pembagian dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pendayagunaan sumber dana sosial;
  - e. Pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan teknis usaha-usaha pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan kelembagaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
  - f. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - g. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan,

- kejuangan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- h. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial.
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
  - j. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka pelaksanaan tugas Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Peringkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. Penyiapan dan penyusunan Instrumen Pembinaan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
  - e. Pembinaan terhadap Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Tenaga Kesejahteraan Sosial kecamatan (TKSK), Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) dan Lembaga konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
  - f. Pelaksanaan proses penerbitan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - g. Sosialisasi peran Dunia Usaha dalam UKS melalui dana CSR;
  - h. Koordinasi dan Optimalisasi SLRT (Sistem Layanan Rujukan Terpadu) sebagai Bank Data;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
  - j. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan K3S dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka pelaksanaan tugas Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Kesetiakawanan Sosial (K3S).
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan K3S mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. Melaksanakan Pemantauan, Pengawasan, Pengendalian dan Pemberian Izin terhadap semua kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB), Undian Gratis Berhadiah (UGB);
  - e. Pemantauan, Pengawasan, Pengendalian dan pengelolaan Dana Hibah Dalam Negeri/Dana usaha kesejahteraan sosial (UKS);
  - f. Penataan dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional (TMPN);
  - g. Sosialisasi dan Penanaman Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (K3S);
  - h. Penyiapan Perayaan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial;
  - i. Verifikasi usulan/proposal Dana Hibah/Bansos;
  - j. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
  - l. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 17**

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi pelaksanaan tugas dalam upaya penanganan Kemiskinan Perdesaan, Perkotaan dan daerah pesisir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Peringkat Daerah dan instansi terkait;
- d. Penanganan Fakir Miskin Pedesaan, Perkotaan, Pesisir, pinggiran dan daerah perbatasan;
- e. Fasilitasi Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni bagi warga miskin;
- f. Fasilitasi Perbaikan Sarana Lingkungan bagi warga miskin;
- g. Fasilitasi dan Koordinasi Rastra/Raskin;
- h. pembinaan Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas- yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan dibidang pelayan dan Rehabilitasi Sosial;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - c. Pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha Pelayanan dibidang rehabilitasi penyandang disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza;
  - d. Pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan dibidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana dan waria dan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;

- e. Pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan sosial di bidang pelayanan rehabilitasi sosial anak jalanan, anak terlantar, anak nakal dan pemberian pelayanan terhadap lanjut usia terlantar;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang rehabilitasi pelayanan sosial;
- g. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur lingkup bidang;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelayanan rehabilitasi sosial bagi Anak dan Lanjut Usia;
  - e. Pelayanan, pembinaan dan rehabilitasi Sosial terhadap Anak (Balita, Anak Nakal, Anak Jalanan, Anak Terlantar dan Anak berhadapan dengan hukum), Lanjut Usia;
  - f. Pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan dan penanganan khusus serta pengembangan kelembagaan;
  - g. Identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
  - h. Identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA, serta kelembagaan dan sumber daya;
  - i. Penyiapan Peringatan hari Anak Nasional (HAN) dan Hari Lanjut Usia (HALU);

- j. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- l. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan orang dan Penyalahgunaan Napza dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan orang dan Penyalahgunaan Napza.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan orang dan Penyalahgunaan Napza mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. Rehabilitasi sosial gelandangan dan Pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna sosial;
  - e. Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), orang dan mayat terlantar;
  - f. Rehabilitasi sosial korban Penyalahgunaan NAPZA;
  - g. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
  - i. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat/Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka melaksanakan tugas Rehabilitasi Sosial terhadap Disabilitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat/Disabilitas mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait;
  - d. Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, disabilitas mental/gangguan jiwa, disabilitas Sensorik, disabilitas intelektual dan disabilitas ganda;
  - e. Penyiapan Peringatan Hari Penyandang Disabilitas Internasional;
  - f. Penyiapan bahan dan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur kegiatan seksi;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
  - h. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 4 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal Desember 2016

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

**H. MOH. SUHAILI FT.**

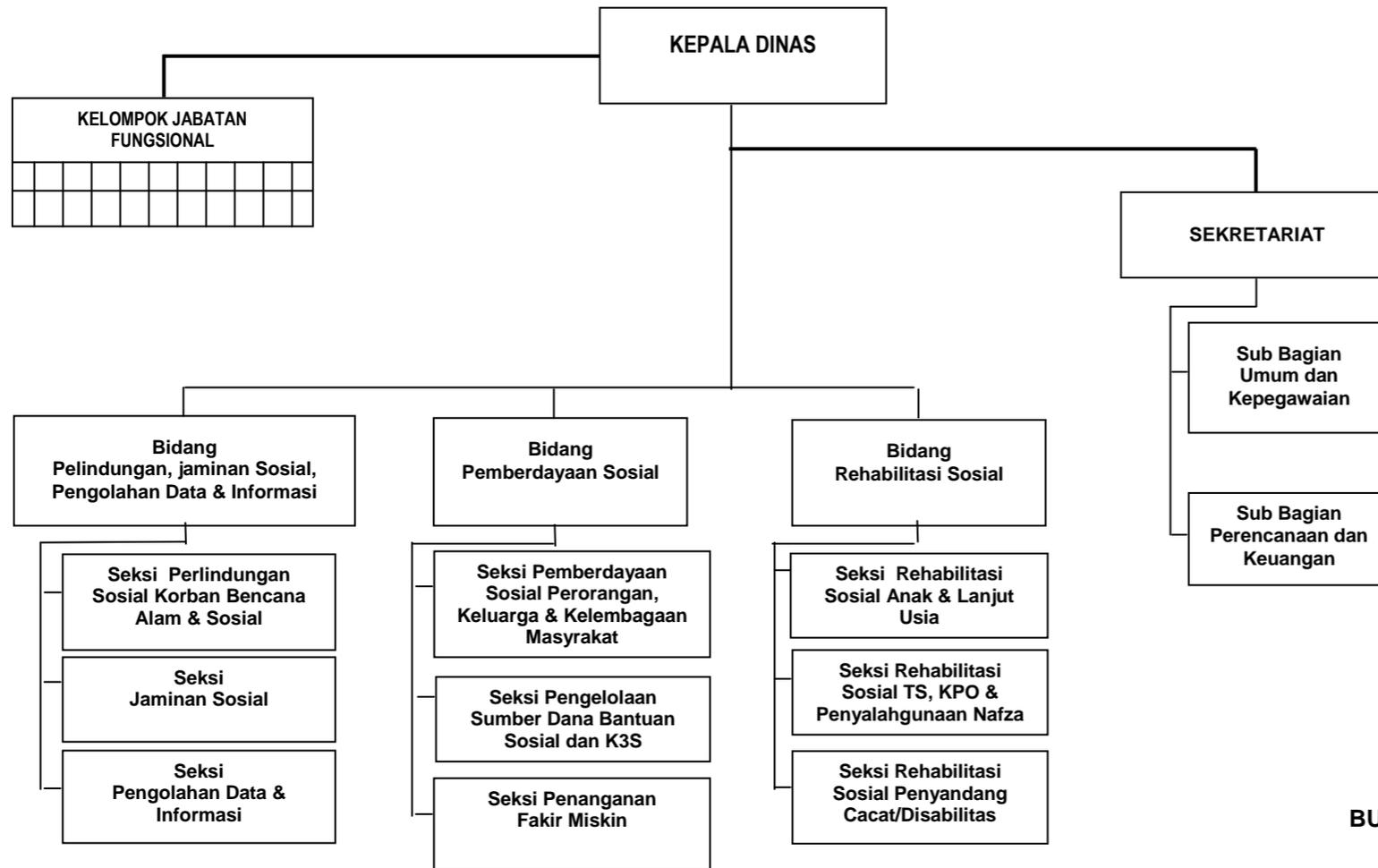
Diundangkan di Praya  
pada tanggal Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**

**H. NURSIAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

**H. MOH. SUHAILI FT**

